

ОПШТА БОЛНИЦА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

БРОЈ:480/3

27.01.2022. године

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу Закона о рачуноводству (Сл. гласник РС, број 73/2019 и 44/2021), Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (Службени лист СРЈ број 17/1997 и 24/2000), члана 26. Статута Опште болнице Горњи Милановац Управни одбор Опште болнице Горњи Милановац је на седници одржаној 27.01.2022. године, донео:

ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРАМА, НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАДУЖЕЊА ОПРЕМЕ И ПОСТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ СА ЗАДУЖЕНОМ ОПРЕМОМ

Опште болнице Горњи Милановац

Члан 1.

Предмет овог Правилника је уређивање процедуре, начину евидентирања, задужења опреме и поступању запослених са задуженом опремом у Општој болници Горњи Милановац (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Под опремом се подразумева опрема потребна за обављање послова из надлежности Установе, а чији је очекивани корисни век дужи од једне године.

Критеријум за утврђивање корисног века је гаранција производа за новонабављену опрему, а у случају донације и/или куповине опреме која има одређени амортизациони век, утврђивање корисног века ће спровести запослени радник у установи који ради на пословима књиговодства основних средстава.

Алат и инвентар чији је век употребе до једне године, односно који се отписује стављањем у употребу (једнократно) сматра се залихама.

Члан 3.

Поступак давања опреме на привремено коришћење биће релулисано обрасцем Реверса који је саставни део овог Правилника.

Члан 4.

Опремом се могу задужити само лица која су засновала радни однос или радно ангажована од стране установе по ма ком правном основу.

Запослени се задужује и примопредаје са опремом кроз образац Листа задужења,Листа примопредаје који је саставни део овог Правилника.

У оквиру сваке Службе се води кроз образац Пописна листа – попис опреме који је саставни део овог Правилника. Одговорно лице односно рачунополагач су: главни техничари служби у медицинским службама а у немедицинским службама су шефови одсека.

На свако набављено средство се обавезно ставља инвентарни број.

Члан 5.

Обавеза запослених је да се према опреми односе са потребном пажњом.

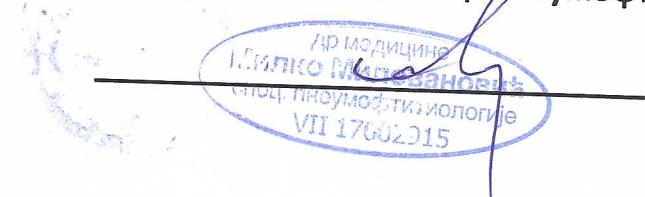
Ако се запослени у обављању послова не понашају савесно и одговорно и тиме својом кривицом проузрокују штету послодавцу, дужни су да је надокнаде.

На поступак уништења, оштећења или нестанка опреме за коју је одговоран запослени, примењују се одредбе Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општој болници Горњи Милановац.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 15 дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Горњи Милановац.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА
Др Милко Миловановић, спец. пнеумофтизиолог



Правилник је објављен на огласној табли Опште болнице Горњи Милановац, дана 02.02.2022. године

Правилник је ступио на снагу 17. 2. 2022. године.

В.д.директор Опште болнице Горњи Милановац
др Предраг Шутић, спец., опште хирургије



ОПШТА БОЛНИЦА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПОПИСНА ЛИСТА – ПОПИС ОПРЕМЕ

Назив Службе:

Одсек: _____

ОПШТА БОЛНИЦА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ЛИСТА ЗАДУЖЕЊА

Име и презиме запосленог: _____
Датум: _____

Датум задужења: _____

Назив Службе у којој запослени ради:

Назив радног места: _____

Потпис Задуженог

Потпис запосленог
који води књиговодствуену
евиденцију задужења

М.П.

ОПШТА БОЛНИЦА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

РЕВЕРС број

Потврђујем да сам се дана 20. године примио на употребу
опрему за рад на радном месту _____. Опрема се претходно
налазила у Служби _____, одсек _____.

ОПШТА БОЛНИЦА ГОРЊИ МИЛНОВАЦ

ЛИСТА ПРИМОПРЕДАЈЕ

Датум примопредаје: _____
Име и презиме запосленог/посланика:

Име и презиме запосленог(предаје): _____
Назив Службе која предаје: _____

Назив Службе која предаје: _____

Име и презиме запосленог(прима):

Назив Службе која прима: _____

Потпис раздуженог

Потпис задуженог

М.П.